



УТВЪРДИЛ:

д-р Веселин Божков

*Председател на Комисията за
регулиране на съобщенията*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА
НА КУПУВАЧА В КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА
СЪОБЩЕНИЯТА**

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Комисия за регулиране на съобщенията с адрес www.crc.bg.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки, публикуването им в профила на купувача и начина на удостоверяване на датата на публикуването им в профила на купувача.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДРЪЖКА НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Комисия за регулиране на съобщенията с адрес www.crc.bg .

(2) Хипервръзката към Агенцията по обществени поръчки (АОП), отнасяща се за публикуване на поръчки по реда на глава осма "а" от ЗОП е <http://crc.bg/section.php?lang=bg&id=1553> .

(3) Хипервръзката към АОП отнасяща се за публикуване на поръчки по реда на ЗОП е <http://crc.bg/section.php?lang=bg&id=1552> .

Чл.4. Поддържането на профила на купувача на Интернет страницата на Комисията се извършва от отдел “Информационно обслужване и технологии”(ИОТ), като за целта Председателят на КРС издава заповед.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.5. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителните обявления;

2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
7. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, сътезателен диалог и договаряне с обявление;
8. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложението към тях;
9. Решенията за завършване на процедурите по ЗОП (за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата);
10. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
11. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
12. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
13. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
14. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
15. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
16. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
17. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
18. Публичните покани, заедно с приложението към тях;
19. Вътрешните правила за реда и организацията на провеждане на процедурите по ЗОП;
20. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
21. Одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
22. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с ЗОП и вътрешните правила.

Чл.6. (1) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. Извършването на плащането. За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Други документи;

(2) Останалата информация, посочена в чл. 5 се публикува съгласно нормативно определените срокове посочени в ЗОП.

Чл.7. (1) В документите по чл.5 и чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Посочването на правното основание се извършва от представител на дирекция Правно регулиране и общо правно обслужване (ПРОПО), член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на отдел „ИОТ“.

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.8. (1) Документите и информацията по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е склучен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

(2) Извън случаите по чл. 8 документите и информацията по чл. 5 се поддържа в профила на купувача, както следва:

1. Предварителните обявления -- една година от публикуването в профила на купувача;
2. Вътрешните правила за реда и организацията на провеждане на процедурите по ЗОП - една година след изменението или отмяната им;

3. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.- постоянно, със съответната актуализация;

Чл. 9 Публикуването в Профил на купувача на документацията за обществената поръчка/публична покана се извършва след одобрение на документацията от страна на Комисията за регулиране на съобщенията и подписано решение. Копие от последното или одобрен от Главния секретар на КРС доклад се представя на отдел ИОТ от Председателя на комисията по изготвяне на документацията за публикуване в Профил на купувача. Преди извършване на публикацията се извършва съгласуване с дирекция ПРОПО по отношение датата на публикуването.

(2) Публикуването на други документи по чл. 5 към съответна поръчка в Профил на купувача се извършва след одобрен доклад от Главен секретар и предоставяне на материалите на отдел ИОТ. Публикуването на материалите към съответните процедури се извършва в съответствие със сроковете посочени в ЗОП, като преди това се съгласува с дирекция ПРОПО по отношение датата на публикуването.

(3) Материалите по ал. 1 и ал. 2 следва да се предоставят на отдел ИОТ най-късно до 15:30 часа в деня предшестващ тяхното публикуване.

Чл.10. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Чл.11. (1) Представител на дирекция ПРОПО - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, следи за изтичане сроковете по чл. 6, т. 1, 4 и 5 и уведомява писмено отдел ИОТ за публикуване на съответната информация.

(2) Представител на дирекция Финансово и административно обслужване, отдел Счетоводна дейност следи за изтичане сроковете по чл. 6, т. 2 и 3 и уведомява писмено отдел ИОТ за публикуване на съответната информация.

(3) След изтичане на сроковете по чл. 8, документите се архивират от отдел ИОТ в раздел „Архив“. Архиви рането се извършва след получаване на информация по имейл от дирекция ПРОПО.

Чл.12. С оглед удостоверяване на датата на публикуване на информацията в профил на купувача, отдел ИОТ изготвя протокол, в който се съдържа, датата и предмета на публикацията.

Чл. 13 . (1) Публикуването на документи към уникалния номер на всяка обществена поръчка в регистъра на обществените поръчки се извършва с електронния подпис на КРС от лицата, определени със заповед на председателя на КРС.

(2) При публикуване на информацията в регистъра на обществените поръчки се посочва адреса на хипервръзката с Профила на купувача на КРС.

Чл. 14. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Председателя на КРС.